

Amu-nr. 44353

Grafiske virkemidler til layout i tekst

Design et spændende layout med tabeller og grafik i et tekstbehandlingsprogram og giv dine dokumenter et flot udseende. Du lærer, hvordan du kan styre spalter og grafik.

På kurset lærer du

- at oprette avancerede tabeller
- at indsætte spalter i en tekst
- at variere sidehoved/-fod på forside og tekstens øvrige sider
- at anvende grafik og kanter
- at sætte tekst op i avancerede punktopstillinger
- at oprette autotekster
- at indstille og arbejde med tabulatorer

Det er en fordel at have kendskab til tekstbehandling svarende til "Indskrivning og formatering af mindre tekster".

Mål

Deltageren kan anvende tekstbehandling til at fremstille virksomhedens præsentationsmateriale og andre dokumenter med tekstbehandlingsredskabets grafiske muligheder som eksempelvis tabulator, spalter, tabel og punkter i flere niveauer til layout.

Deltageren kan vurdere, hvilke værktøjer der bedst egner sig til en given opgave.

Varighed: 2 dage

Som programmel anvender vi Microsoft Word 2010.

Undervisningen foregår i Åbent IT.

Deltagerpris VEU-berettiget: kr. 356,-

Deltager pris ikke-VEU berettiget: kr. 1.095,-